



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale

Welfare e Servizi Educativi

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE CENTRALE

n. 001 del 5/05/2016

Oggetto: adozione del piano di rotazione del personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale
Welfare e Servizi Educativi

IL DIRETTORE CENTRALE

Premesso che

- il Piano Nazionale Anticorruzione individua la rotazione del personale assegnato alle aree a rischio quale misura fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, ritenendo che: *“l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”*;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017, approvato dal Comune di Napoli con deliberazione di G.C. n. 85 del 20 febbraio 2015, in attuazione del Piano Nazionale sopra citato, prevede l’adozione di un apposito regolamento per codificare i criteri generali e le specifiche modalità con cui effettuare la rotazione del personale;
- in tal senso, la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 771 del 25 novembre 2015 avente ad oggetto: *“Criteri e linee guida per l’attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017”*;
- l’allegato A - approvato con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 771/2015 – assume quale riferimento per l’individuazione dei criteri e delle linee guida in discorso, le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo del Personale, delle Esternalizzazioni, dei Rapporti con cittadini ed imprese e l’area Finanziaria, già individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017;
- con deliberazione n. 64 dell’11 febbraio 2016, la Giunta Comunale ha inoltre approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018 individuando, nell’allegato 3 bis, denominato *“Processi e misure a presidio del rischio – Misure obbligatorie”*, le fasi attuative della misura della rotazione del personale secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla deliberazione di G.C. n. 771/2015;
- le suddette fasi prevedono l’adozione del piano di rotazione per i dirigenti dell’Ente da parte del Direttore Generale per poi procedere successivamente all’adozione dei piani di rotazione delle strutture di primo livello da parte dei Direttori Centrali, Coordinatori di Dipartimento e di Servizio Autonomo, Direttori di Municipalità e, di seguito, dei piani di rotazione dei Servizi ad opera dei dirigenti dell’Amministrazione;

Preso atto che:

- con disposizione del Direttore Generale n. 6 del 25/03/2016, è stato adottato il Piano di rotazione dei Dirigenti dell’Amministrazione Comunale, con il quale sono stati identificati i Servizi dell’Ente coinvolti nell’applicazione della misura ed individuato il personale dirigenziale interessato, con l’indicazione, per ciascuna unità, del momento temporale in cui dovrà realizzarsi la rotazione attraverso il trasferimento ad altro incarico;
- con il medesimo provvedimento, in conformità con il richiamato allegato 3 bis Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018, è stato demandato ai Direttori Centrali, Coordinatori di Dipartimento e di Servizio Autonomo e ai Direttori di Municipalità l’adozione



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale
Welfare e Servizi Educativi

dei piani di rotazione del personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa interessato, secondo la tempistica indicata nella deliberazione di G.C. n. 771/2015 e riportata altresì nell'allegato 3 bis approvato con deliberazione di G.C. n. 64/2016;

- la deliberazione di G.C. n. 771/2015, tra l'altro:
 - dispone che i cicli di rotazione seguano una tempistica differente in relazione al profilo professionale rivestito dal personale interessato e che, in particolare, la rotazione dei titolari di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa venga generalmente applicata al termine dell'incarico, la cui durata massima è quinquennale;
 - elenca, inoltre, alcune fattispecie in cui, al fine di non compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è possibile fare ricorso a misure alternative alla rotazione del personale, tra le quali è annoverata la modalità della *“controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto”*;
 - dispone che *“la misura della rotazione venga applicata in tempi diversi per dirigenti e altro personale al fine di garantire che la struttura coinvolta e l'attività interessata siano costantemente presidiate dal dirigente o da altro personale con esperienza specifica del settore”*;
 - prevede i seguenti contenuti minimi essenziali dei piani di rotazione:
 - a) *l'identificazione, a seconda dei diversi livelli di competenza, delle strutture organizzative/attività cui applicare la misura della rotazione;*
 - b) *l'individuazione del personale interessato, definendo, per ciascuna unità, il momento in cui dovrà realizzarsi la rotazione con il trasferimento ad altro incarico;*
 - c) *le eventuali misure sostitutive, ..., adeguatamente motivate.*
 - dispone che, ai fini dell'attuazione dei piani di rotazione, al momento di scadenza del termine indicato negli stessi piani per ciascun incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa, il Direttore Centrale adotti *“i provvedimenti di competenza per il trasferimento dell'interessato ad altro incarico, anche contemplando le modalità di eventuale affiancamento o di formazione per i nuovi incaricati”*;

Considerato che

- dall'analisi dell'organizzazione di questa Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi e, segnatamente, degli incarichi di alta professionalità e di posizioni organizzative attualmente in vigore si è rilevata l'esistenza di n. 09 incarichi aventi contenuti ricadenti in alcune tra le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo e, pertanto, da sottoporre alla misura della rotazione prevista dal PTPC;
- inoltre, sono stati individuati n. 4 incarichi nei quali le attività a rischio di corruzione, in tutti i casi concernenti l'area delle esternalizzazioni, costituiscono solo una parte non prevalente delle afferenti funzioni e, pertanto, devono essere sottoposti a misure alternative alla rotazione;
- in virtù delle specifiche caratteristiche degli incarichi da ultimo richiamati risulta opportuno, anche al fine di evitare eccessive frammentazioni dei procedimenti interessati, adottare la



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale

Welfare e Servizi Educativi

modalità della controfirma da parte di altro soggetto, appositamente individuato dal Dirigente competente, degli atti istruttori riconducibili all'attività a rischio;

- tutti gli incarichi di alta professionalità e di posizione organizzativa attualmente in vigore nell'ambito della scrivente macrostruttura decorrono dalla data del 1° maggio 2015 e avranno termine con la chiusura del mandato del Sindaco;
- per quanto sopra detto, soltanto in caso di proroghe dei medesimi incarichi, sorgerà l'obbligo di procedere all'attuazione del piano di rotazione o delle misure alternative, in coincidenza con l'eventuale compimento di un quinquennio di titolarità dell'incarico;

Vista

- la nota PG/2016/381545 del 4/05/2016, con la quale il Direttore Generale ha validato il presente piano di rotazione;

Letti:

- il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- la legge n. 190/2012;
- le deliberazioni di Giunta Comunale n. 85/2015, n. 771/2015 e n. 64/2016;

DISPONE

1) Adottare il piano di rotazione del personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi - allegato al presente atto – con il quale sono identificati:

- a) gli incarichi coinvolti nell'applicazione della misura della rotazione e il personale interessato con indicazione, per ciascuna unità, del momento temporale in cui essa dovrà realizzarsi attraverso il trasferimento ad altro incarico (All. sub A);
- b) gli incarichi coinvolti nell'applicazione della misura alternativa della controfirma degli atti istruttori e il personale interessato con indicazione, per ciascuna unità, del momento temporale in cui essa dovrà realizzarsi (All. sub B);

2) Demandare ai dirigenti dei Servizi incardinati nella Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi l'adozione dei piani di rotazione dei *“responsabili di procedimento individuati nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza”* secondo la tempistica indicata nella deliberazione di G.C. n. 771/2015 e riportata altresì nell'allegato 3 bis approvato con deliberazione di G.C. n. 64/2016;

3) Precisare che:

- l'individuazione degli incarichi contenuta nel piano di rotazione adottato con il presente atto non ha carattere tassativo e può essere integrata e/o modificata in virtù di sopravvenute



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale

Welfare e Servizi Educativi

modifiche organizzative della macrostruttura, per sopraggiunte e motivate esigenze, nonché in sede di aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- I piani di rotazione e le eventuali successive modifiche sono pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e vengono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- le organizzazioni sindacali sono oggetto di informativa dell'adozione dei piani di rotazione.

Il presente provvedimento viene trasmesso, per quanto di competenza e per opportuna conoscenza, all'Assessore al Personale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Vice Segretario Generale e ai Dirigenti dei Servizi della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi.

Viene, altresì, inviato al Servizio Portale Web e Social Media per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e alle organizzazioni sindacali per la dovuta informativa.

*Sottoscritta digitalmente dal Direttore Centrale
Welfare e Servizi Educativi*

IL DIRETTORE
Giulietta Chieffo

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente ordinanza è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.

Area di rischio: Rapporti con cittadini e imprese					
Servizio	Incarico	Titolare dell'incarico	Data di conferimento	Data di scadenza	Data massima di decorrenza della rotazione
Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale	Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Politiche in favore degli anziani": Istruttoria e gestione delle attività assistenziali in favore degli anziani accolti in strutture socio assistenziali. Istruttoria e coordinamento delle procedure di autorizzazione al funzionamento per le strutture residenziali per anziani in esecuzione del regolamento regionale n. 4/2014. Istruttoria delle istanze dei cittadini, volte all'accoglienza in strutture residenziali a gestione diretta o convenzionate. Implementazione, regolamentazione e gestione della compartecipazione alla spesa socio-sanitaria da parte degli utenti a tanto tenuti.	Istruttore Direttivo Amministrativo Monica Di Lauro	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale	Posizione Organizzativa di tipo A denominata "Disabilità e Servizi Assistenziali Domiciliari": Erogazione di servizi assistenziali domiciliari rivolti alle persone anziane e disabili - Assistenza indiretta per i disabili gravissimi - Gestione del contratto con la Spa Napoli Sociale - Gestione dei servizi di trasporto ed accompagnamento delle persone disabili - Assistenza scolastica di base in tutte le scuole di ogni ordine e grado, nonché di assistenza specialistica in favore degli alunni disabili - Gestione dell'Ufficio H - Concessione dei contributi di cui alla legge 13/89 per l'abbattimento delle barriere architettoniche nelle abitazioni private - Supporto alle attività della Consulta H (organo consultivo dell'Amministrazione sui problemi della disabilità) - Gestione della compartecipazione comunale alla spesa socio-sanitaria connessa all'accoglienza in regime residenziale o semi residenziale di cittadini anziani e disabili in condizioni di disagio socio-economico - Istruttoria e verifiche connesse alle Segnalazioni certificate di inizio attività dei servizi in favore di anziani e disabili, di cui all'allegato B) del Regolamento regionale n. 4/2014	Funzionario Amministrativo Giovanna Comite	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale	Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Dormitorio Pubblico - Centro di Prima Accoglienza": Gestione del servizio di accoglienza delle persone senza fissa dimora presso il C.P.A. - Centro di Prima Accoglienza - già Dormitorio Pubblico	Assistente Sociale Luigi Del Prato	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Politiche d'Inclusione Sociale - Città Solidale	Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Sostegno al reddito ed altre misure di contrasto alla povertà": Coordinamento e gestione di tutti gli interventi di sostegno al reddito attuati mediante l'erogazione di contributi economici e l'attivazione di programmi di accompagnamento sociale finalizzati al contrasto alle forme di marginalità e alla promozione di percorsi di attivazione e autonomia delle famiglie in condizioni di povertà. Attuazione della misura denominata "Social Card", all'erogazione del contributo TARSU, dei contributi in favore degli inabili al lavoro e dei rimpatriati	Istruttore Direttivo Amministrativo Donatella Boscaino	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza	Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Interventi Socio-educativi rivolti alla promozione sociale, prevenzione e contrasto del disagio minorile e adolescenziale": implementazione del processo di autorizzazione al funzionamento, accreditamento e convenzionamento con gli enti gestori e definizione del nuovo modello di interazione e del processo di qualità delle prestazioni erogate; gestione di tutti gli adempimenti connessi agli aspetti amministrativo-contabili relativi al sistema di convenzionamento e di affidamento dei servizi socio-educativi esternalizzati	Funzionario Amministrativo Luca Moroni	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza	Posizione Organizzativa di tipo A denominata "Gestione e monitoraggio dei servizi residenziali convenzionati e supporto alla programmazione e rendicontazione del Fondo Unico d'Ambito": Elaborazione di proposte per la riorganizzazione e riqualificazione dei servizi residenziali in favore dei bambini e degli adolescenti, mediante il coinvolgimento degli attori interni e esterni. Predisposizione di tutti gli atti relativi all'autorizzazione al funzionamento, all'accreditamento e al convenzionamento con gli enti gestori, mediante l'istruttoria della documentazione presentata, la redazione dei provvedimenti autorizzatori e la redazione delle convezioni con gli enti selezionati. Realizzazione di sistemi di banche dati per il monitoraggio delle attività e predisposizione di strumenti e attività per la valutazione della qualità delle prestazioni erogate. Realizzazione di attività di verifica diretta delle prestazioni rese, mediante schede di valutazione della qualità, visite presso le strutture, audit con gli enti gestori, individuazione dei punti di criticità e attivazione con gli enti gestori dei servizi di percorsi per il miglioramento della qualità. Adozione di strumenti di verifica e valutazione elaborati congiuntamente ai Centri di Servizio Sociale territoriale.	Istruttore Direttivo Economico Finanziario Renato Sampogna	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020

Area di rischio: Esternalizzazioni					
Servizio	Incarico	Titolare dell'incarico	Data di conferimento	Data di scadenza	Data massima di decorrenza della rotazione
Giovani e Pari Opportunità	Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Napoli Città Giovane": Supporto alla predisposizione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti per i giovani, finanziati con fondi europei, statali o regionali. Tenuta del Registro delle Associazioni Giovanili. Predisposizione dei progetti, coordinamento, gestione ed attuazione del Programma del Servizio Civile Nazionale.	Funzionario Amministrativo Tiziana Liotti	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Giovani e Pari Opportunità	Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Pari opportunità e azioni positive": Promozione di azioni di educazione alla cittadinanza in materia di diritti, contrasto alle discriminazioni socio-culturali e di interventi a favore delle pari opportunità. Promozione, elaborazione e attuazione di interventi di sostegno alle politiche di parità e di pari opportunità nel lavoro. Realizzazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati con Fondi europei.	Istruttore Direttivo Economico Finanziario Francesca Carbonelli	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Progettazione, Realizzazione e manutenzione Edifici Scolastici	Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Manutenzione edifici scolastici": Progettazione e realizzazione di interventi di edilizia scolastica, di manutenzione straordinaria e di manutenzione ordinaria su edifici di proprietà comunale. Coordinamento e realizzazione di verifiche di sicurezza tecnica su edifici scolastici di competenza del Servizio PRM Edifici Scolastici.	Funzionario Tecnico Ingegnere Maurizio Barbano	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020

Area di rischio: Esternalizzazioni						
Servizio	Contenuto incarico	Procedimenti ricadenti nell'area di rischio	Titolare dell'incarico	Data di conferimento	Data di scadenza	Data massima di applicazione della misura alternativa
Affari Generali e Controlli Interni	Supporto normativo e tecnico operativo agli Uffici della Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi per la gestione delle procedure ad evidenza pubblica volte all'acquisizione di beni e servizi di carattere generale e/o di specifico interesse dei singoli Uffici, con particolare riguardo a questi ultimi che, in quanto annoverati nell'allegato II B al D.Lgs. 163/2006, sono sottratti alla disciplina ordinaria del codice degli appalti - Armonizzazione delle procedure poste in essere, anche mediante la predisposizione di documenti tipo - Rilevazione dell'efficienza, dell'efficacia, della correttezza e della regolarità delle procedure ad evidenza pubblica poste in essere dai Servizi interni - Supporto tecnico ai Servizi interni nelle procedure di acquisto mediante ricorso a CONSIP o ad altre centrali di committenza e al mercato elettronico - Monitoraggio dell'osservanza degli obblighi di trasparenza connessi alle procedure ad evidenza pubblica da parte degli Uffici della Direzione Centrale - Supporto nell'applicazione di innovazioni normative in materia di gare e contratti - Gestione della funzione economale e delle procedure ordinarie volte all'acquisizione di beni e servizi per le esigenze della Direzione Centrale -Redazione degli atti amministrativi e contabili finalizzati all'acquisizione di beni e servizi per conto della Direzione Centrale	Gestione della funzione economale e delle procedure ordinarie volte all'acquisizione di beni e servizi per le esigenze della Direzione Centrale -Redazione degli atti amministrativi e contabili finalizzati all'acquisizione di beni e servizi per conto della Direzione Centrale (determinazione a contrattare, determinazione di aggiudicazione, liquidazione dei corrispettivi)	Istruttore Direttivo Amministrativo Rosa Di Lauro	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Educativo e Scuole Comunali	Supporto al dirigente nella gestione amministrativa ed organizzativa del Servizio e, segnatamente, nelle funzioni di: Pianificazione strategica; Programmazione finanziaria; Controlli gestionali ed amministrativi; Approvvigionamenti, gare e contratti.	Approvvigionamenti, gare e contratti.	Funzionario Amministrativo Ettore Delfrate Alvazzi	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Diritto all'Istruzione	Supporto al dirigente nella gestione amministrativa ed organizzativa del Servizio e, segnatamente, nelle funzioni di: pianificazione strategica, programmazione finanziaria, controlli gestionali ed amministrativi, approvvigionamenti, gare e contratti, coordinamento dei Servizi Municipali e interfaccia tra gli stessi, gli Uffici Centrali e l'Assessorato di riferimento per l'erogazione del servizio di refezione scolastica, impulso, elaborazione di interventi e monitoraggio delle attività educative rivolte agli adulti.	Approvvigionamenti, gare e contratti.	Funzionario Amministrativo Renata Cundari	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020
Progettazione, Realizzazione e Manutenzione Edifici Scolastici	Supporto alla dirigenza nelle sotto indicate fasi, competenze e funzioni di direzione: pianificazione strategica; programmazione finanziaria; controllo interno; organizzazione degli uffici e delle risorse umane; approvvigionamenti, gare e contratti. Controllo del regolare svolgimento, dal punto di vista amministrativo, dei progetti afferenti l'edilizia scolastica dalla fase di progettazione alla fase di collaudo	Approvvigionamenti, gare e contratti.	Funzionario Amministrativo Giovanni Silvestro	01/05/2015	mandato Sindaco	01/05/2020